

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült a Kulturális és Oktatási Bizottság 2024. március 27-én megtartott rendes, nyilvános üléséről

Helye: Új Városháza (4026 Debrecen, Kálvin tér 11.) 103. tanácsterme

Jelen lévő bizottsági tagok:

Hetei József alelnök
Bordásné Gyuris Katalin
Dr. Nagy Sándor
Szabó Bence
Deményi György
Dr. Kovács Béla Lóránt
Dr. Pankotai László
Sárkányné Gazda Ágota
Tóth Csaba

Jelen lévő állandó meghívottak, egyéb meghívottak, résztvevők:

Dr. Marosi-Rácz Julianna főosztályvezető (Humán Főosztály),
Dr. Pancsira Emese osztályvezető-helyettes (Kulturális Osztály),
Dr. Harangi Melinda referens (Humán Főosztály),
Mocsári Melinda referens (Kulturális Osztály),
Vargáné Aranyász Éva munkaközösség-vezető (Boldogfalva Óvoda),
Turek Ferencné munkaközösség-vezető (Kemény Zsigmond Utcai Óvoda).

Jegyzőkönyvvezetés céljából: Kovács István diáksport referens, Kulturális Osztály.

Mellékletek: meghívó, jelenléti ív, előterjesztések, a 26/2024. (III. 27.) KOB határozat és a 27/2024. (III. 27.) KOB határozat mellékletei.

Hetei József: köszönti a bizottság nyilvános ülésén megjelent tagokat, meghívottakat, egyéb résztvevőket. Megállapítja, hogy a 15 tagú bizottságból 9 fő jelen van, tehát a bizottság határozatképes. Felkéri Bordásné Gyuris Katalint az ülésről készült jegyzőkönyv aláírására. Az ülést 15:45 órakor megnyitja.

Szavazásra bocsátja a napirendet, melyet a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag elfogad.

Napirendi pontok:

1.) „A Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

2.) „A Homokkerti Pityang Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

3.) „Az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

4.) „A Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

5.) „A Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

6.) „A Szabadságtelepi Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

7.) „Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Marosi-Rácz Julianna, a Humán Főosztály vezetője

8.) „A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és Gyűjtőköri szabályzatának elfogadása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szeitei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

9.) „A Zenei Támogatási Program pályázati felhívásának 2024. évi kiírása és 2024. évi értékelési szempontrendszerének meghatározása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Előterjesztő: Szeitei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője

10.) „Debrecen Város Díszpolgára cím, Debrecen Város Pro Urbe díj, Debrecen Város Mecénása díj és Debrecen Város Déri Frigyes-díj adományozása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester

(Zárt ülés a 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. § (2) bekezdés a) pontja alapján)

11.) Egyebek

1./ napirendi pont: „A Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

19/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „a Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

2./ napirendi pont: „A Homokkerti Pitypang Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Homokkerti Pitypang Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

20/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „a Homokkerti Pitypang Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

3./ napirendi pont: „Az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „Az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

21/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

4./ napirendi pont: „A Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

***Szavazás:** a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:*

22/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „a Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

5./ napirendi pont: „A Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés,

hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

23/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „a Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

6./ napirendi pont: „A Szabadságtelepi Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményezése

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Szabadságtelepi Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

24/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a polgármester előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 4. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek „a Szabadságtelepi Óvoda igazgatójának megbízása” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

7./ napirendi pont: „Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására” tárgyú közgyűlési előterjesztés véleményvezése

Mikula Gyula Márk 15.52-kor megérkezik a bizottság ülésére. A bizottság jelenlévő tagjainak száma 10 fő, a bizottság továbbra is határozatképes.

Hetei József: megállapítja, hogy a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 10 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

25/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a Humán Főosztály vezetőjének előterjesztésére az 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet 60. § (3) bekezdés 1. pontja alapján

1./ megtárgyalta és elfogadásra javasolja a Közgyűlésnek a „Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására” tárgyú közgyűlési előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

2./ Felkéri a Kulturális és Oktatási Bizottság elnökét, hogy a bizottság határozatáról a Közgyűlést tájékoztassa.

Határidő: 2024. március 28.

Felelős: a Kulturális és Oktatási Bizottság elnöke

8./ napirendi pont: „A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és Gyűjtőköri szabályzatának elfogadása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Dr. Kovács Béla Lóránt jelzi, hogy nem vesz részt a szavazáson.

Hetei József: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és Gyűjtőköri szabályzatának elfogadása” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 9 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

26/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, az 1997. évi CXL. törvény 60/B. § (1) bekezdése, 68. § (1) bekezdés b) pontja, a 232/2023. (X. 19.) határozat 8./ pontja, a 240/2019. (XII. 12.) határozat 3./ pont cf./ alpontja és a 128/2020. (X. 22.) határozat 24./ pont a./ alpontja alapján

1./ hatályon kívül helyezi a Méliusz Juhász Péter Könyvtár 43/2022. (V. 25.) KOB határozat 1./ pontjával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát, ezzel egyidejűleg jóváhagyja a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. melléklet szerint.

2./ Jóváhagyja a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát a 2. melléklet szerint.

3./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét, hogy az intézmény vezetőjét a Bizottság határozatáról értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

9./ napirendi pont: „A Zenei Támogatási Program pályázati felhívásának 2024. évi kiírása és 2024. évi értékelési szempontrendszerének meghatározása” tárgyú bizottsági előterjesztés

Szabó Gyula 15.55-kor megérkezik a bizottság ülésére. A bizottság jelenlévő tagjainak száma 11 fő, a bizottság továbbra is határozatképes.

Deményi György: érkezett-e olyan igény, hogy próbaterem bérlésére is lehessen pályázni?

Dr. Pancsira Emese: az első alkalommal, mikor kiírásra került a felhívás, akkor része volt a próbaterem bérlés, azonban erre egy pályázat sem érkezett, ezért kikerült a lehetőségek közül.

Szabó Bence: nem merül fel általában valódi próbaterem bérlése az együtteseknél, inkább garázsokban, kisebb termekben gyakorolnak.

Hetei József: megállapítja, hogy a bizottsági előterjesztéssel kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nincs. Felteszi a kérdést, ki támogatja „A Zenei Támogatási Program pályázati felhívásának 2024. évi kiírása és 2024. évi értékelési szempontrendszerének meghatározása” tárgyú bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat.

Szavazás: a bizottság 11 igen szavazattal, egyhangúlag támogatja a bizottsági előterjesztésben és annak határozati javaslatában foglaltakat, és az alábbi határozatot hozza:

27/2024. (III. 27.) KOB határozat

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Kulturális és Oktatási Bizottsága

a Kulturális Osztály vezetőjének előterjesztésére a 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 7. és 15. pontja, valamint a Közgyűlés 236/2019. (XI. 28.) határozatának 2./ pontja alapján

1./ pályázatot ír ki a Zenei Támogatási Program keretében az 1. melléklet szerint.

2./ Meghatározza az 1./ pontban foglalt pályázatra beérkezett pályamunkák értékelésének szempontrendszerét 2024. évre a 2. melléklet szerint.

3./ Felkéri a Kulturális Osztály vezetőjét a pályázati felhívás közzétételére és a pályázati eljárás lebonyolításával kapcsolatos feladatok elvégzésére.

Határidő: azonnal

Felelős: a Kulturális Osztály vezetője

Hetei József a bizottság nyilvános ülését 16.01 órakor bezárja. Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a bizottság munkáját zárt ülésen folytatja tovább, így kerül megtárgyalásra a 10./ napirendi pont. A nyilvános és zárt ülésen elhangzottakat külön jegyzőkönyv rögzíti.

Az alelnök a zárt ülést követően 16.05 órakor a nyilvános ülést ismételten megnyitja.

11./ napirendi pont: Egyebek

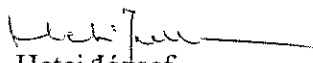
Dr. Pancsira Emese: a bizottság korábbi kérését, mely szerint szülessen gratuláló levél a Minősített Közművelődési Intézmény Címet elnyert DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági Ház Nonprofit Kft.-nek, valamint az Apolló Mozinak a színvonalas rendezvény megszervezéséért, teljesítettük.

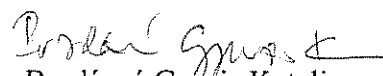
Hetei József: megállapítja, hogy az „Egyebek” tárgyú napirendi pontnál a bizottság tagjai részéről további kérdés, hozzászólás nem vetődött fel, ezért a napirendi pont tárgyalását lezárja.

Megköszöni a bizottsági ülésen résztvevők megjelenését, a bizottság nyilvános ülését 16.07 órakor bezárja.

A bizottság ülésén a „A Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása”, a „A Homokkerti Pityang Óvoda igazgatójának megbízása”, „Az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása”, „A Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása”, „A Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása”, „A Szabadságtelpei Óvoda igazgatójának megbízása”, valamint a „Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására” napirendi pontként tárgyalt előterjesztések a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2024. március 28. napján tartandó ülésére szóló közgyűlési meghívóval kerültek megküldésre, továbbá az előterjesztések elektronikusan elérhetők és letölthetők a <http://tmt.debrecen.hu/bizottsagiulesek> internetes elérhetőségen keresztül.

K.m.f.


Hetei József
alelnök


Bordásné Gyuris Katalin
bizottsági tag



DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

Kulturális és Oktatási Bizottsága

MEGHÍVÓ

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kulturális és Oktatási Bizottsága
2024. március 27. (szerda) 15:45 órakor kezdődő, az **Új Városháza 103. (Kálvin tér 11.)**
tanácstermében tartandó **rendes** ülésére.

Napirendi pontok:

1	<u>A Boldogfalva Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Bede Katalin
2	<u>A Homokkerti Pityang Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Harangi Melinda
3	<u>Az Ispotály Utcai Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Harangi Melinda
4	<u>A Közép Utcai Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Harangi Melinda
5	<u>A Nagyerdei Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Harangi Melinda
6	<u>A Szabadságtelepi Óvoda igazgatójának megbízása</u>
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Dr. Bede Katalin
7	<u>Pályázat kiírása önkormányzati fenntartású köznevelési intézmények igazgatói beosztásának ellátására</u>
	Előterjesztő: Dr. Marosi-Rácz Julianna, a Humán Főosztály vezetője Ügyintéző: Dr. Bede Katalin
8	<u>A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata jóváhagyása és Gyűjtőköri szabályzatának elfogadása</u>
	Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője Ügyintéző: Csapó Beáta
9	<u>A Zenei Támogatási Program pályázati felhívásának 2024. évi kiírása és 2024. évi értékelési szempontrendszerének meghatározása</u>
	Előterjesztő: Szentei Tamás, a Kulturális Osztály vezetője Ügyintéző: Pataki Zsuzsanna

10 zárt	Debrecen Város Díszpolgára cím, Debrecen Város Pro Urbe díj, Debrecen Város Mecénása díj és Debrecen Város Déri Frigyes-díj adományozása
	Előterjesztő: Dr. Papp László polgármester Ügyintéző: Szabó Zsuzsa
11	Egyebek
	Összes előterjesztés letöltése

Debrecen, 2024. március 22.

Komolay Szabolcs
Elnök

Jelenléti ív
Készült: a Kulturális és Oktatási Bizottság 2024. március 27-én megtartott rendes, nyílt üléséről

Az ülés kezdő időpontja: **10⁴⁵ óra**
Az ülés újraelő megnyitásának időpontja: **16⁰⁵ óra**

Az ülés beírásának időpontja: **16⁰⁴ óra**
Az ülés befejezésének időpontja: **16⁰⁷ óra**

Név	Aláírás	Érkezett	Ülés közben hiányzott	Ülés közben visszatért	Távozott	Jegyző (az Elnök aláírása)
1. Komolay Szabolcs elnök						
2. Hetesi József alelnök						
3. Bordásné Gyuris Katalin bizottsági tag						
4. Szilágyi Edina bizottsági tag						
5. Majter Tamás bizottsági tag						
6. Dr. Nagy Sándor bizottsági tag						
7. Piros Zoltán bizottsági tag						
8. Szabó Berece bizottsági tag						
9. Deményi György bizottsági tag						
10. Dr. Kovács Béla Lőrinc bizottsági tag						
11. Mikula Gyula Márk bizottsági tag						
12. Dr. Pantofai László bizottsági tag						
13. Sárkányné Gazda Ágota bizottsági tag						
14. Szabó Gyula bizottsági tag						
15. Tóth Csaba bizottsági tag						

Jelenléti ív

Készült: a Kulturális és Oktatási Bizottság 2024. március 27-én megtartott rendes, nyílt üléséről

Az ülés kezdő időpontja: 15^h 00^{óra}
 Az ülés utóból megnyitásának időpontja: 16^h 00^{óra}

Az ülés befejezésének időpontja: 16^h 07^{óra}
 Az ülés befejezésének időpontja: 16^h 07^{óra}

Állandó meghívottak:

Dr. Papp László polgármester	
Batizs Ákos alpolgármester	
Dr. Barcsa Lajos alpolgármester	
Dr. Puskiás István alpolgármester	
Dr. Széles Diána alpolgármester	
Dr. Szekeres Antal jegyző	
Dr. Fauszt Zoltán aljegyző	
Szűcs László, a Gazdálkodási Főosztály vezetője	
Dr. Murosi-Rácz Julianna, a Humán Főosztály vezetője	
Malinkó Ágnes, az Intézményfelügyeleti Osztály vezetője	Malinkó Ágnes
Szentői Tamás, a Kulturális Osztály vezetője	
Kovács István bizottsági referens	Kovács István

Egyéb meghívottak:

Név, intézmény:	Aláírás:
TURK JELLENLÉSI MUNKAKÖZVETŐ	TURK JELLENLÉSI MUNKAKÖZVETŐ
HATÁROZAT = HATÁROZAT SZERZŐI JOGOK VÉDELME	HATÁROZAT SZERZŐI JOGOK VÉDELME
HATÁROZAT SZERZŐI JOGOK VÉDELME	HATÁROZAT SZERZŐI JOGOK VÉDELME
DR. PUSKIÁS ISTVÁN ALPOLGÁRMESTER	DR. PUSKIÁS ISTVÁN ALPOLGÁRMESTER
DR. SZÉLES DIÁNA ALPOLGÁRMESTER	DR. SZÉLES DIÁNA ALPOLGÁRMESTER
DR. SZÉKES DIÁNA ALPOLGÁRMESTER	DR. SZÉKES DIÁNA ALPOLGÁRMESTER
DR. SZÉKES ANTAL JEGYZŐ	DR. SZÉKES ANTAL JEGYZŐ
DR. FAUSZT ZOLTÁN ALJEGYZŐ	DR. FAUSZT ZOLTÁN ALJEGYZŐ
SZÜCS LÁSZLÓ, A GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY Vezetője	SZÜCS LÁSZLÓ, A GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY Vezetője
DR. MUROSZ-RÁCZ JULIANNA, A HUMÁN FŐOSZTÁLY Vezetője	DR. MUROSZ-RÁCZ JULIANNA, A HUMÁN FŐOSZTÁLY Vezetője
MALINKÓ ÁGNES, AZ INTÉZMÉNYFELÜGYELETI OSZTÁLY Vezetője	MALINKÓ ÁGNES, AZ INTÉZMÉNYFELÜGYELETI OSZTÁLY Vezetője
SZENTŐI TAMÁS, A KULTURÁLIS OSZTÁLY Vezetője	SZENTŐI TAMÁS, A KULTURÁLIS OSZTÁLY Vezetője
KOVÁCS ISTVÁN BIZOTTSÁGI REFERENS	KOVÁCS ISTVÁN BIZOTTSÁGI REFERENS

2024. FEBRUÁR

MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DR. KOVÁCS BÉLA LÓRÁNT
MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR
4026 Debrecen, Bem tér 19/D

TARTALOMJEGYZÉK

1	KÜLDETÉSNYILATKOZAT	4
2	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
2.1	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI	4
2.2	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSEGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE	6
2.3	JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA	6
2.4	ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE	8
2.5	VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE	8
2.6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA	8
2.7	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN	9
2.8	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	9
2.9	A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE	9
2.10	VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS	10
2.11	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	10
2.12	AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE	10
2.13	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI	11
3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	11
3.1	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	11
3.2	A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	12
4	AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI.....	13
4.1	AZ INTÉZMÉNY FELADATAI	13
4.2	A KÖNYVTÁR SZAKTERÜLETEI.....	15
4.3	AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE.....	19
4.4	AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK	20
4.5	VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK	22
5	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET	22
5.1	DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET	22
5.2	TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET	23
5.3	SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE	23
5.4	VEZETŐI ÉRTEKEZLET	23

6	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE.....	24
6.1	EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK	24
6.2	AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI.....	24
6.3	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE.....	24
6.4	KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL	25
7	AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI	25
8	AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE.....	25
9	A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE.....	26
10	Záradék	26

1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A debreceni Méliusz Juhász Péter Könyvtár nyilvános közgyűjteményként küldetésének tekinti, hogy Hajdú-Bihar Vármegye és Debrecen Megyei Jogú Város polgárai számára biztosítsa az információhoz és a kulturális javakhoz való szabad hozzáférést. Ebből fakadó célunk írott örökségünk gyűjtése és közléte, a köznevelési és felsőfokú oktatási intézmények munkájának támogatása, valamint szociális feladataink ellátása.

A hitelességet és a felelősséget tekintjük intézményünk fő erényeinek. Kollégáink munkája egyaránt garantálja a szolgáltatott információk megbízhatóságát és hasznosságát. Arra törekszünk, hogy választ adjunk a felhasználók kérdéseire és az információból tudást, a tudásból pedig műveltséget teremtsünk.

Hiszünk abban, hogy a vélemény- és gondolatszabadság nemes eszméjét szolgáljuk és tevékenységünkkel hozzájárulunk városunk és régióink hagyományainak őrzéséhez és életminőségének javításához.

2 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ADATAI

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Neve:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D.
Postacíme:	4001 Debrecen, Pf.: 415.
Telefonszáma:	(52) 502-470 Fax: (52) 502-471
E-mail címe:	info@meliusz.hu
Honlap:	www.meliusz.hu

2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TELEPHELYEI

1. 4027 Debrecen, Dózsa György utca 23/a.
2. 4031 Debrecen, István út 11.
3. 4032 Debrecen, Jerikó utca 17-19.
4. 4030 Debrecen, Monostorpályi út 110.
5. 4026 Debrecen, Nyíl utca 2. fsz. 6.

6. 4024 Debrecen, Piac utca 68.
7. 4033 Debrecen, Süveg utca 3.
8. 4225 Debrecen, Szentgyörgyfalvi út 9. fsz. 1.
9. 4029 Debrecen, Víztorony utca 13.

2.1.3 ALAPÍTÁS IDEJE

1980. február 1.

2.1.4 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár alapító okiratát, Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése 232/2023. (X. 19.) határozatával fogadta el.

2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÖRZSKÖNYVI AZONOSÍTÓ ADATAI

Törzskönyvi azonosító szám:	372338
Adószám:	15372332-2-09
KSH statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09

2.1.6 AZ ALAPÍTÓI, ÁTALAKÍTÁSI, MEGSZÜNTETÉSI ÉS IRÁNYÍTÁSI JOGOKAT GYAKORLÓ SZERV NEVE ÉS SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
Címe:	4024 Debrecen, Piac u. 20.
Rendelkező határozat száma:	232/2023. (X. 19.)

2.1.7 KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZVETLEN JOGELŐDJE ÉS SZÉKHELYE

Jogelőd:	Debreceni Városi Könyvtár
Székhelye:	4024 Debrecen, Piac u. 68.
Megszűnés dátuma:	2012. december 31.

2.1.8 FELÜGYELETI ÉS FENNTARTÓ SZERV NEVE, SZÉKHELYE

Szerv neve:	Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
-------------	--

Székhelye:

4024 Debrecen, Piac u. 20.

2.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI TERÜLETE

Vármegyei hatókörű városi könyvtárként Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe.

Regionális könyvtárként illetékességi területe – Hajdú-Bihar megyén túl – kiterjed Budapest kerületi önkormányzatai által fenntartott települési nyilvános könyvtárakra, Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyére, Heves vármegyére, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére, Nógrád vármegyére, Pest vármegyére és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyére.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtárként működési területe Magyarország egész területe.

2.3 JOGSZABÁLYBAN MEGHATÁROZOTT KÖZFELADATA

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 64. § (6) bekezdése szerinti vármegyei hatókörű városi könyvtárként jogszabályokban előírt feladata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a Kultv. 55. § (1) bekezdése szerinti nyilvános könyvtári alapfeladatok, a 65. § (2) bekezdésében meghatározott városi könyvtári feladatok, valamint a 66. §-ában foglalt állami feladatok ellátása.

Az Országos Dokumentumellátási rendszerről szóló 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § e) pontja alapján, mint az ODR keretében működő szolgáltató könyvtár ellátja a Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott feladatokat.

A Kultv. 64. § (8)-(9) bekezdései és az egyes megyei hatókörű városi könyvtárak regionális feladatellátásáról és illetékességi területéről szóló 48/2020. (XII.23.) EMMI rendelet 1-2. §-a alapján regionális könyvtárként koordinálja – az illetékességi területén – a vármegyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését, valamint ellátja a határon túli magyarság könyvtári szolgáltatásainak támogatását.

2.3.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE

Nyilvános könyvtári szolgáltatásokat nyújt, az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató könyvtára. Kulturális, közösségi rendezvényeket és egyéb programokat szervez, akkreditált felnőttképzési tevékenységet folytat.

A KSH által kiadott gazdasági TEÁOR 2008-ban meghatározott besorolás:

91.01

Könyvtári, levéltári tevékenység

Szakágazat száma:

910100	Könyvtári, levéltári tevékenység
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások

**2.3.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI
MEGJELÖLÉSE**

082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások

102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

2.3.3 A FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK ELLÁTÁSÁNAK BEVÉTELI FORRÁSAI

- állam által nyújtott támogatás értékű bevétel
- fenntartó által nyújtott támogatás
- saját működési bevétel
- átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel)
- egyéb támogatási formák (ajándékozás, szponzori támogatás)

2.4 ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

2.5 VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSI, MEGBÍZÁSI RENDJE

Az intézmény vezetőjével a foglalkoztatási jogviszony létesítése, megszüntetése – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (7) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § c) pontja alapján – Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) hatáskörébe tartozik.

Az intézményvezetői (a továbbiakban: igazgatói) munkakör betöltésére a Közgyűlés a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázatot ír ki. Az igazgatói munkakörben történő foglalkoztatás legfeljebb öt év határozott ideig tart.

A Kultv. 68. § (2) bekezdése alapján a vármegyei hatókörű városi könyvtár igazgatói munkakörének betöltéséhez a kultúráért felelős miniszter előzetes egyetértése szükséges.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogkört az Mötv. 67. § (1) bekezdésének g) pontja alapján Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény 1. § (2) bekezdése alapján 2020. november 1. napjától a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonyban áll.

2.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓK JOGVISZONYA

Foglalkoztatási jogviszony	A jogviszonyt szabályozó jogszabály
----------------------------	-------------------------------------

1.	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény, A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

2.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BESOROLÁSA GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRE ALAPJÁN

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezni jogosult.

2.8 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A költségvetési intézmény

- a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival, valamint
- a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival rendelkezik.

Kötelezettségvállalásra az intézmény nevében a költségvetési intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

2.9 A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON MEGNEVEZÉSE

- 20585/3 hrsz.-ú Debrecen, Bem tér 19/D. sz. alatti 4430 m² területű ingatlan
- 20315 hrsz.-ú Debrecen, Dózsa György u. 23/a. sz. alatti 454 m² területű ingatlan
- 15855/47 hrsz.-ú Debrecen, István út 11. sz. alatti 147 m² területű ingatlan
- 21443 hrsz.-ú Debrecen, Jerikó u. 17-19. sz. alatti ingatlan
- 11453 hrsz.-ú Debrecen, Monostorpályi út 110. sz. alatti 756 m² területű ingatlan
- 9703 /A/2 hrsz.-ú Debrecen, Piac u. 68. sz. alatti 639 m² területű ingatlan
- 4217 hrsz.-ú Debrecen, Süveg utca 3. szám alatti ingatlanból 238,29 m² földszinti épületrész
- 27091/14. hrsz.-ú Debrecen-Józsa, Szentgyörgyfalvi u. 9. sz. alatti Józsaparkban található ingatlanból 396,80 m²
- 6183/A/11 hrsz.-ú Debrecen, Víztorony u. 13. sz. alatti 399 m² területű ingatlan
- 10352/A/6 hrsz.-ú Debrecen, Nyíl utca 2. fsz. 6. alatti 60 m² területű ingatlan

2.10 VAGYON FELETTI RENDELKEZÉS

Az 2.9 pontban felsorolt ingatlanok esetében az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, hasznosítására, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek tekintetében a mindenkor a vonatkozó hatályos jogszabályok és az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet szerint kell eljárni.

2.11 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

Méliusz Juhász Péter Könyvtár * Debrecen * feliratú körbélyegző, középén Magyarország címerével.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

Adószám: 15372332-2-09

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Juhász Péter Könyvtár

4026 Debrecen, Bem tér 19/D

Telefon: (52) 502-470

téglalap alakú fejbélyegző.

Méliusz Könyvtár tulajdona * Debrecen * feliratú kerek tulajdonbélyegző

Méliusz Juhász Péter Könyvtár Debrecen feliratú, a leltári számok beírásához középén vízszintes vonallal osztott ovális leltári bélyegző.

A könyvtárak a Méliusz Juhász Péter Könyvtár (név) fiókkönyvtára, (cím) feliratú bélyegző használatára jogosultak.

2.12 AZ INTÉZMÉNY ALÁÍRÁSI RENDJE

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató vagy helyettese saját kezű aláírása.

Cégszerű aláírás: az igazgató és helyettese saját kezű aláírása, távollétük esetén az igazgató által írásban meghatalmazott személy aláírása.

2.13 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény elnevezése:	Méliusz Juhász Péter Könyvtár
Székhelye, címe:	4026 Debrecen, Bem tér 19/D
Az intézmény adóhatósági azonosító száma:	15372332-2-09
Statisztikai számjel:	15372332-9101-322-09
Számlavezető pénzügyintézet neve:	OTP Bank NYRT. Észak-alföldi régió, 4025 Debrecen, Pásti út 1-3.
Az intézmény bankszámlaszáma:	11738008-15372332

3 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

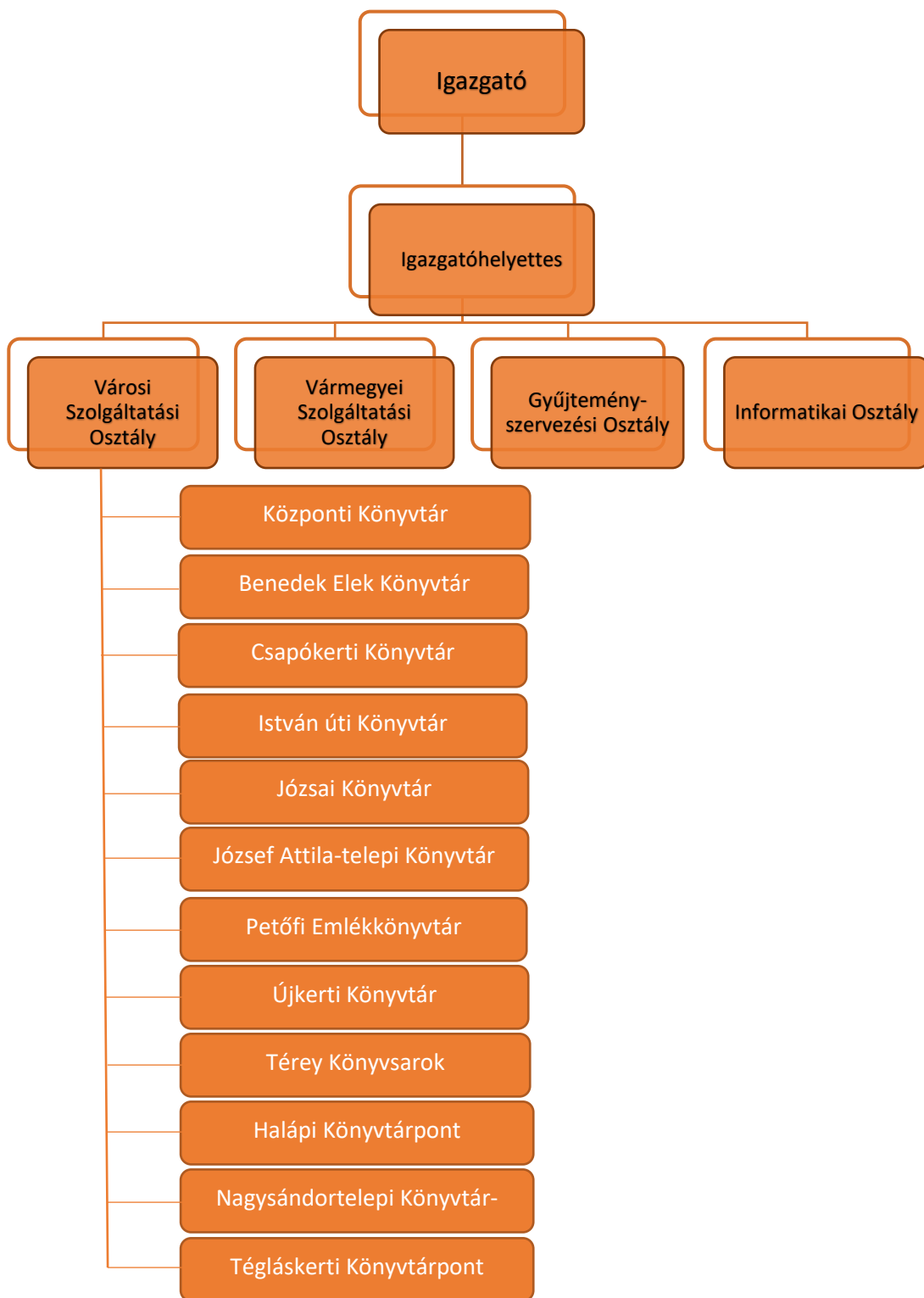
A Méliusz Juhász Péter Könyvtár szervezeti egységekre tagoló intézmény, feladatainak ellátása a munkatársak szoros együttműködésén alapul. A feladatellátás alapvetően osztálystruktúrája szerint szerveződik, időszakosan azonban jellemzője a projektszemlélet is, így a szervezeti tevékenységet átszövi az állandó és időszakos egységekben, csoportokban való munkamegosztás.

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése szerinti vezetők: igazgató, igazgatóhelyettes.

Egyéb vezetők: osztályvezetők, Központi Könyvtár vezetője.

Az intézmény és ezen belül egységei szakmai alapfeladatait a szakalkalmazottak, az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatait a gazdasági, ügyviteli-, üzemviteli- és fenntartási alkalmazottak, valamint kisegítő alkalmazott takarítók látják el. Egyéb, külső munkavállalókkal megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

3.2 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



A hálózat egy központból és 7 telephelyből, 3 könyvtárpontból (Halápi Könyvtárpont, Nagysándortelepi Könyvtárpont, Tégláskerti Könyvtárpont), és a Térey Könyvsarokból áll, melyek Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén látják el feladataikat.

A telephelyek hivatalos megnevezései a következők:

MÉLIUSZ Központi Könyvtár
MÉLIUSZ Benedek Elek Könyvtár
MÉLIUSZ Csapókerti Könyvtár
MÉLIUSZ István úti Könyvtár
MÉLIUSZ József Attila-telepi Könyvtár
MÉLIUSZ Józsei Könyvtár
MÉLIUSZ Petőfi Emlékkönyvtár
MÉLIUSZ Újkerti Könyvtár
Térey Könyvsarok
MÉLIUSZ Halápi Könyvtárpont
MÉLIUSZ Nagysándortelepi Könyvtárpont
MÉLIUSZ Tégláskerti Könyvtárpont

4 AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS A KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

4.1 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

4.1.1 NYILVÁNOS KÖNYVTÁR FELADATKÖRÉBEN

- a fenntartó által kiadott *Alapító okiratban* és a *Szervezeti és működési szabályzatban* meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- részt vesz felnőttképzési tevékenységekben
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

4.1.2 TELEPÜLÉSI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.

4.1.3 VÁRMEGYEI HATÓKÖRŰ VÁROSI KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Hajdú-Bihar vármegye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- ellátja a vármegyei kötelespéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeren működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását, a 64 § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését

- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegye könyvtárosai számára
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

4.1.4 REGIONÁLIS KÖNYVTÁRI FELADATAI KERETÉBEN

Illetékességi területén regionális szinten:

- koordinálja a vármegyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését
- együttműködik a könyvtári intézettel a könyvtári intézet által nyújtott egyes szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében
- ellenőrzi és rendszerezi a vármegyei hatókörű városi könyvtárak által szervezett az illetékességi területükön működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- a regionális Könyvtári Kollégium munkatervében foglaltak szerint végzi a határon túli magyarság könyvtári ellátásának támogatását. Ennek keretében együttműködik a külhoni magyarság szervezeteivel, szakmai szervezeteivel és könyvtáraival a külhoni magyarság könyvtári szolgáltatásainak segítése érdekében.

4.2 A KÖNYVTÁR SZAKTERÜLETEI

4.2.1 SZOLGÁLTATÁSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli a városi és vármegyei szolgáltatási tevékenységet, kiemelten a helytörténeti könyvtári szolgáltatásokat, az intézmény pályázati, kommunikációs és közönségkapcsolati feladatait.

A **helytörténeti csoport** feladata helytörténeti kutatások végzése, a helytörténethez kapcsolódó szolgáltatások kidolgozása, fejlesztése és megszervezése, a könyvtár képviselte helytörténeti konferenciákon, szakmai találkozókon, kiemelten a könyvtár tulajdonában lévő, illetve a nála letétbe helyezett hagyatékok feldolgozása, gondozása. Javaslattevési jogköre kiterjed a helytörténeti jelentőségű hagyatékok megvásárlására, a helyismereti programok szervezésére, helytörténeti kiállítások összeállítására és szervezésére. Kiemelt feladata a különböző helytörténeti dokumentumok digitalizálásának koordinálása, valamint a könyvtár nyilvános hozzáférésű helytörténeti adatbázisának építése.

A feladatot ellátja: 2 fő

A **kommunikációs csoport** az intézmény külső kommunikációjáért felel, feladata a médiával való kapcsolattartás, a felhasználók informálása, a bizalom erősítése, szemlélet- és véleményformálás, az intézmény jó hírvének és tekintélyének növelése. Fő feladata az internet alapú kommunikáció

valamint a sajtókommunikáció szervezése és koordinálása. Mind formai, mind tartalmi szempontból figyelemmel kíséri az intézményről, a könyvtár programjairól szóló tájékoztató anyagokat, sajtóközleményeket, szervezi a sajtótájékoztatókat, interjúkat, válaszol az újságírói megkeresésekre.

A feladatot ellátja: 2 fő

A **pályázati csoport** feladata a pályázati kiírások, felhívások figyelése, a pályázati benyújtásához szükséges engedélykérés összeállítása, gazdasági vonatkozásainak egyeztetése, benyújtása, dokumentációs, adminisztratív feladatainak ellátása, a pályázatok zárása, elszámolása, az intézményi szintű nyilvántartások vezetése, kapcsolattartás a pályázatokat kiíró és kezelő szervezetekkel, konzorciumi partnerekkel.

A feladatot ellátja: 6 fő

4.2.1.1 VÁROSI SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY

Feladatköre:

- a központi könyvtár, a könyvtárak és a könyvtárpontok munkájának szervezése és irányítása;
- az intézményi stratégia érvényesítése a könyvtárakban;
- a helyi és országos könyvtári programszervezési feladatok intézményi szintű összefogása;
- irodalmi nagyrendezvények szervezése, lebonyolítása
- könyvtári rendezvények koordinálása az intézmény teljes hálózatában
- statisztikai adatszolgáltatás;
- a munkatársak szakmai továbbképzésnek kidolgozása és szervezése;
- a szolgáltató helyek szabadságolási tervének összehangolása, helyettesítések megszervezése;
- körzetenként szervezi a könyvtárak működését.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 5 fő (szakmai munkakör) + 1 fő (üzemvitel)

Könyvtári egységek általános feladata funkciójuknak, nagyságrendjüknek és használói körüknek megfelelő szolgáltatások nyújtása:

- a dokumentumállomány gyarapítása, apasztása a gyűjtőköri szabályzat alapján;
- a dokumentumállomány kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása a használói igényeknek megfelelő nyitvatartási rendben;
- szakmai követelményeknek megfelelő felnőtt- és gyermek olvasószolgálati tevékenység;
- elektronikus információelérés lehetővé tétele;
- könyvtárközi kölcsönzés;
- közhasznú információszolgáltatás;
- irodalomkutatás, témafigyelés;

- helyismereti tájékoztatás;
- olvasásnépszerűsítő, használóképzés és helyismereti programok szervezése és lebonyolítása felnőtt- és gyermeklátogatóknak;
- egyéb könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolításuk
- a felhasználóképzés és az élethosszig tartó tanulás segítése felnőttképzési programokkal;
- Debrecen, Hajdú-Bihar és a történelmi Bihar vármegye helytörténeti dokumentumállományának gyűjtése;
- helyismereti szaktájékoztatói feladatok ellátása;
- zenei hangzó és nyomtatott dokumentumok gyűjtése, a dokumentumok feltárása és a nyilvános hozzáféréssé katalógusának építése;
- zenei szaktájékoztatói feladatok ellátása.

A **Térey Könyvsarok** a 2019-ben elhunyt Babérkoszorú-díjas író, költő, drámaíró, Térey János hagyatékát mutatja be. A budapesti dolgozószobájának teljes könyvtárát, berendezését, személyes tárgyait, íróasztalát, hanglemezeket stb. prezentáló tér az eredetihez hű maradt, így az előzetes bejelentkezés alapján érkező érdeklődők, olvasók, kutatók közvetlen benyomást szerezhetnek róla. Elsődleges cél a Térey-kultusz ápolása, a Térey-életműnek a kulturális közbeszédben való folyamatos megjelenítése: a Térey Könyvünnephez és más irodalmi rendezvényekhez kapcsolódva, programokkal, tárlatvezetésekkel, valamint időszakos kiállításokkal.

A feladatot ellátja: 1 fő Központi Könyvtár vezetője; 42,25 fő (szakmai munkakör) + 6 fő (üzemvitel)

4.2.1.2 VÁRMEGYEI SZOLGÁLTATÁSI OSZTÁLY

Feladatköre:

- a vármegye területén működő könyvtárak együttműködésének szervezése és irányítása;
- a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer vármegyei szervezése és irányítása;
- a vármegye könyvtárainak folyamatos tájékoztatása a vonatkozó törvényekről és rendeletekről, a könyvtáraknak meghirdetett pályázatokról;
- kapcsolat tartása a települési könyvtárakkal, könyvtári szolgáltató helyekkel és az azokat fenntartó önkormányzatokkal, a vármegyei könyvtári szolgáltatások, információk, kulturális lehetőségek településekre juttatása;
- a vármegyében a könyvtári statisztikai adatok szolgáltatása, az érdekeltségnövelő támogatások adminisztrációja;
- a települési könyvtárak segítése helyismereti munkájuk végzésében, a nemzeti és etnikai kisebbségekhez tartozó lakosok könyvtári ellátásának szervezése;
- tapasztalatcserék, továbbképzések, szaktanfolyamok szervezése a vármegyei hálózatban dolgozó könyvtárosok részére;
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében;

- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését;
- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 4 fő (szakmai munkakör) + 1 fő (üzemvitel)

4.2.2 SZERVEZÉSI SZAKTERÜLET

Irányítja és felügyeli az intézményi ellátást, a gyűjteményszervezést, valamint az informatikai rendszerek kiépítését és működtetését, illetve a kapcsolódó gazdasági, üzemeltetési és ügyviteli-szervezési feladatokat.

A **gazdasági csoport** biztosítja az államháztartási törvény alapján az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását, az alábbi megállapítások figyelembevételével:

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár részére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatokat a Debreceni Intézményműködtető Központ (továbbiakban: DIM), míg az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatok ellátásáról maga az intézmény gondoskodik, figyelemmel az Áht.-ra, valamint az Ávr.-re, valamint az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozatára.

A feladatot ellátja: 4 fő

A **műszaki csoport** biztosítja az intézmény működéséhez szükséges üzemviteli, technikai és műszaki feltételek teljes körű meglétét, ellenőrzését.

A feladatot ellátja: 3 fő

4.2.2.1 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉSI OSZTÁLY

A Gyűjtőköri Szabályzatban megfogalmazottak szerint gondoskodik a könyvtárhálózatban szükséges dokumentumok beszerzéséről, nyilvántartásáról, formai és tartalmi feltárásáról.

Feladatkörébe tartozik:

- koordinálja az állománygyarapítási keret felhasználását,
- építi és gondozza a központi katalógust,
- tervszerűen selejtezi a dokumentumokat,
- állományvédelmi feladatokat lát el: kötetítés megszervezése, állományellenőrzések lebonyolítása stb.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 9 fő

4.2.2.2 INFORMATIKAI OSZTÁLY

Tervezi, fejleszti, üzemelteti, karbantartja a könyvtári feladatok ellátásához és a szolgáltatások biztosításához szükséges, szabványokon alapuló informatikai rendszert.

Feladatkörébe tartozik:

- IT hardver és szoftver beszerzése;
- internet hozzáférés biztosítása a szolgáltatási pontokon;
- eseti szoftverfejlesztés, új szoftverek tesztelése és beüzemelése;
- intézményi honlap üzemeltetése;
- az Integrált Könyvtári Rendszer felügyelete;
- kapcsolattartás a szolgáltatókkal;
- rendezvényekhez kapcsolódó technikai eszközök nyilvántartása és rendelkezésre bocsátása az adott esemény helyszínén.

A feladatot ellátja: 1 fő osztályvezető + 4 fő

4.3 AZ IGAZGATÓ FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

A könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja a mindenkori, érvényben lévő rendelkezések alapján és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály és gazdálkodási jogkör nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény alaptevékenységével kapcsolatos árakat, ill. díjtételeket a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az igazgató állapítja meg, úgy, hogy az önkormányzat által az intézményre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek.

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes, az osztályvezetők, és a Központi Könyvtár vezetője, valamint az üzemi tanács vezetője segítik.

Az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

- Felelős a könyvtári munkára vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Képviseli a könyvtárat a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai, gazdasági, működtetési feladatok ellátását.
- Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Felelős a munkatervek, éves beszámolók, jelentések, szakmai szabályzatok elkészítéséért.
- Elkészíti az igazgatóhelyettes munkaköri leírását.
- Személyi vonatkozású ügyekben intézkedik, gyakorolja a munkáltatói jogokat és megállapítja a kártérítési felelősséget.

- Ellenőrzi és irányítja az osztályok és egyéb egységek munkáját.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Gondoskodik a munkaerő- és bérgazdálkodás, a dolgozók szociális és munkavédelmi ellátásának zökkenőmentes, szabályos megvalósulásáról.
- Jelzi az intézmény felújítási igényeit a fenntartónak.
- Kialakítja és működteti az intézmény ellenőrzési rendszerét.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről.
- Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Engedélyezi a kiküldetéseket, és a munkavállalók szabadságát.

A feladatot ellátja: 1 fő

4.3.1 HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató távolléte esetén általános helyettesítését az **igazgatóhelyettes** látja el az azonnali döntést nem igénylő, az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével (pl.: munkáltatói jogkör gyakorlása, mellyel összefüggésben a megkezdett intézkedéseket folytathatja, de új kinevezést, jogviszony megszüntetést nem kezdeményezhet). Általános helyettesként az igazgató távollétében ellátja a kötelezettségvállalási, a szakmai teljesítésigazolási jogkört, valamint az utalványozási jogkört. Az intézmény vezetését ellátó személy tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén, az azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben, illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés teljes körű.

Az igazgató és igazgatóhelyettes *egyidejű* akadályoztatása esetén, az intézmény vezetésével összefüggő azonnali intézkedést igénylő, halasztást nem tűrő ügyekben (különösen egyes munkáltatói intézkedések), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve a helyettesítés sorrendje a következő:

- **Informatikai Osztály vezetője,**
- **Városi Szolgáltatási Osztály vezetője.**

A helyettes az elvégzett feladatokról az intézmény vezetését ellátó személynek a helyettesítésre okot adó távollét, illetve akadályoztatás megszűnését követő első munkanapon köteles beszámolni.

4.4 AZ IGAZGATÓ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ VEZETŐK ÉS MUNKATÁRSAK

4.4.1 IGAZGATÓHELYETTES

Az igazgató megbízása, illetve annak hosszabb idejű távolléte esetén ellátja az igazgatói teendőket. Távollétében az Informatikai Osztály vezetője helyettesíti.

A feladatot ellátja: 1 fő

4.4.1.1 FELADATAI

- Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában.
- Szervezi és felügyeli a szolgáltatási és szervezési szakterületet.
- Figyeli a szakmai munkát szabályozó törvényeket, rendeleteket, javaslatokat tesz azok alkalmazása, betartásuk ellenőrzésére.
- Részt vesz az intézményi munkaterv és egyéb tervek, valamint belső szabályzatok készítésében, a jelentősebb rendezvények tartalmi tervezésében.
- Részt vesz az intézmény tevékenységéről szóló beszámolók, jelentések összeállításában.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény szolgáltatási rendszerének korszerűsítésére, továbbfejlesztésére.
- Javaslatot tesz az intézmény munkatársaira vonatkozó személyügyi kérdésekben.
- Biztosítja a hatékony intézményi belső kommunikációt.
- Ellenőrzési feladatai: az intézmény szolgáltatási és szervezési tevékenységével kapcsolatos területek és az intézményi statisztikák, összegzések ellenőrzése.
- Helyettesítési jogkörében az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat.
- Az igazgató távolléte esetén biztosítja az intézmény folyamatos működését, a határidőkhöz kötődő feladatok teljesítését.
- Helyettesítési jogkörében kiadmányozási joggal rendelkezik.

4.4.1.2 AZ IGAZGATÓHELYETTES FELELŐSSÉGE

- Az igazgató távollétében, illetve saját feladatkörében – az igazgató felhatalmazása alapján – képviseli az intézményt külső szerveknél, intézményeknél.
- A szolgáltatási és szervezési szakterülethez tartozó osztályok és csoportok vonatkozásában betartja és betartatja az intézményi szabályzatokban foglaltakat.

4.4.2 OSZTÁLYVEZETŐK FELADATA

- Az osztály munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- az osztály éves beszámolójának és munkatervének elkészítése;
- a beosztottak munkaköri leírásának elkészítése;
- részvétel az osztályvezetői értekezleteken;
- javaslattevés az igazgatónak az osztályt érintő személyi kérdésekben;
- részvétel a szakmai feladatokhoz kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.
- képviseli az intézményt az igazgató megbízása szerint tanácskozásokon és rendezvényeken

A feladatot ellátja: 4 fő

4.4.2.1 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

Helyettesítéséről minden esetben az igazgatóhelyettes rendelkezik.

4.4.3 A KÖZPONTI KÖNYVTÁRVEZETŐ FELADATA

- a központi könyvtár munkájának irányítása, a munkatársak tevékenységének koordinálása, ellenőrzése;
- kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel;
- pályázatokban, projektekben való részvétel.

A feladatot ellátja: 1 fő

4.4.3.1 FELELŐSSÉG

- az intézményi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.

4.4.4 IGAZGATÁSI SZAKALKALMAZOTT FELADATA

- az intézmény vezetője és helyettese mellett személyi titkári feladatok elvégzése;
- irattározási feladatok ellátása;
- postázási feladatok ellátása

A feladatot ellátja: 1 fő

4.5 VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 2. §-a és 3.§-a alapján a következő munkaköröket betöltő munkavállalók kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

Kétévente köteles vagyonnyilatkozatot tenni az igazgató és az igazgatóhelyettes.

A vagyonnyilatkozatokat a 2007. évi CLII. törvény 5.§ (2) bekezdés szerinti határidőig kell elkészíteni.

5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, FÓRUMOK, ÉRDEKKÉPVISELET

5.1 DOLGOZÓI ÉRDEKKÉPVISELET

- Üzemi Tanács;
- A Közggyűjteményi és Közművelődési Dolgozók Szakszervezete;

- Esélyegyenlőségi referens.

5.2 TELJES KÖRŰ MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója évente három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az igazgató az értekezleten

- beszámol az eltelt időszakban az intézményben folyó munkáról;
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését;
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.3 SZOLGÁLTATÁSI EGYSÉGEK ÉRTEKEZLETE

Az intézmény igazgatója szükség szerint értekezletet tart, amelyen részt vesznek az osztályvezetők és napirendtől függően a Központi Könyvtár vezetője, valamint egyes beosztott munkatársak.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató,
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

5.4 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

Az intézmény igazgatója szükség szerint vezetői értekezletet tart. Az értekezlet feladatai:

- igazgatói tájékoztató, osztályvezetői beszámolók;
- aktuális események, teendők, határidők megbeszélése.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az intézmény működését segítő testületek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni, amelynek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek (emlékeztetőnek) tartalmaznia kell:

- az ülés (értekezlet) helyét, idejét;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalta napirendi pontokat;
- a tanácskozás lényegét és a meghozott döntéseket.

Az intézmény igazgatója együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Támogatja, segíti az üzemi tanács működését.

A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárások rendjéről, az üzemi tanács támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról a jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KAPCSOLATI RENDSZERE

6.1 EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény feladatainak hatékony ellátása érdekében együttműködik a fenntartóval, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, egyházi és civil szervezetekkel, csoportokkal, a médiával. A hosszabb távú együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató a felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény vezetője köthet.

Az intézmény tevékenysége során együttműködik:

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival – kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal;
- Debrecen Megyei Jogú Város polgármesterével és a szakterületért felelős alpolgármesterével;
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes szakosztályaival – kiemelten a Kulturális Osztállyal;
- a városban működő közgyűjteményekkel, közművelődési, oktatási, művészeti intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó egyházakkal és civil szervezetekkel;
- országos, vármegyei és helyi szakmai szervezetekkel és intézményekkel;
- a vármegye polgármestereivel.

6.2 AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

- Együttműködési megállapodások;
- egyeztető megbeszélések;
- részvétel a különböző szervezetekben, testületekben, munkamegbeszéléseken és tanácskozásokon.

6.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETE

A fenntartóval, a szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás során az intézményt elsősorban az igazgató képviseli. A társintézményekkel, civil- és társadalmi szervezetekkel, tanintézményekkel stb. a jó kapcsolatok kiépítése és fenntartása minden vezetőnek feladata munkakörének megfelelően.

6.4 KAPCSOLAT A MÉDIÁVAL

Az intézmény eredményes munkájához szükséges a jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái: tudósítások, hírek, elemző írások megjelentetése, illetve sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése, előkészítése az igazgató jóváhagyásával, amely a szolgáltatási szakterület feladata. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A nyomtatott, elektronikus és az online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, amelyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt a sajtó előtt az igazgató vagy az igazgató által megbízott személy képviseli;
- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, szabatos válaszokat adjon;
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire;
- nem adható nyilatkozat olyan ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amiben a nyilatkozattevőnek nincs hatásköre.

7 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB RENDELKEZÉSEI

Az intézmény használati, nyitvatartási rendjét a Könyvtárhasználati Szabályzat összegzi.

Debrecen, 2024.

.....

Dr. Kovács Béla Lóránt

igazgató

8 AZ ÜZEMI TANÁCS VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Üzemi Tanácsa egyetért.

Debrecen, 2024.

.....

Molnárné Varga Katalin

az Üzemi Tanács elnöke

9 A KKDSZ HELYI ALAPSZERVEZETÉNEK VÉLEMÉNYE

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szakszervezeti Bizottsága egyetért.

Debrecen, 2024.

.....

Nagy Erzsébet Viktória

a Szakszervezeti Bizottság elnöke

10 ZÁRADÉK

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének (a továbbiakban: Közgyűlés) 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjában kapott felhatalmazása alapján - a Kulturális és Oktatási Bizottság a KOB határozatával hagyta jóvá.

Ezen szabályzat a Közgyűlés Kulturális és Oktatási Bizottságának jóváhagyását követően napján lép hatályba ezzel egyidejűleg a Méliusz Juhász Péter Könyvtár KOB határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Debrecen, 2024.

.....

Komolay Szabolcs
a Kulturális és Oktatási Bizottság
elnöke

A MÉLIUSZ JUHÁSZ PÉTER KÖNYVTÁR
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

.....
Dr. Kovács Béla Lóránt
igazgató

2024.

Tartalom

1. A szabályzat célja:	3
2. A gyűjtés alapvető szempontjait meghatározó tényezők	3
2.1 A gyűjteményszervezés elveit meghatározó jogszabályok, szabályzatok	3
2.2 A könyvtár tevékenysége és funkciói	3
2.3. A gyűjtést befolyásoló helyi tényezők, működési terület	5
3. A könyvtár gyűjtőköre	6
3.1 Formai szempontok	7
3.2 Tartalmi szempontok	8
4. A gyűjtemény fejlesztésének szempontjai	9
4.1 A gyarapítás módja, forrásai	9
4.2. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása	9
4.3. Az állomány apasztása	9
5. A gyűjtemény megőrzésének szempontjai	10
6. Különgyűjtemények speciális gyűjtőköri szabályai	11
6.1. Zenei Részleg	11
6.2 Helytörténeti Részleg	12
7. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer gyűjtőköri szabályzata	14
Román nemzetiségi könyvtárellátás	15
8. Záró rendelkezések	15

1. A szabályzat célja:

- a Méliusz Juhász Péter Könyvtár gyűjteményalakítási alapelveinek rögzítése a jogszabályok, valamint a könyvtár stratégiai célkitűzései és jövőképe függvényében <https://www.meliusz.hu/en/dokumentumok>
- a könyvtár egységes állományépítési, állománygazdálkodási tevékenységének támogatása, megfelelő könyvtári gyűjtemény kialakítása a regionális, a városi és a vármegyei szintű feladatok, az ellátási kötelezettség biztosítására
- a könyvtár részvételének segítése a hazai könyvtári együttműködési rendszerekben, különös tekintettel az Országos Dokumentumellátási Rendszerben

2. A gyűjtés alapvető szempontjait meghatározó tényezők

2.1 A gyűjteményszervezés elveit meghatározó jogszabályok, szabályzatok

- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökségvédelméről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet a kiadványok kötelespéldányainak szolgáltatásáról, megőrzéséről és használatáról
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- Méliusz Juhász Péter Könyvtár alapító okirata

2.2 A könyvtár tevékenysége és funkciói

A nyilvános könyvtári alapfeladatai keretében:

- a fenntartó által kiadott *Alapító okiratban* és a *Szervezeti és működési szabályzatban* meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban teszi közzé
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.
- részt vesz felnőttképzési tevékenységekben
- a nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tévő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

A települési könyvtári feladatai keretében:

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik.

A vármegyei hatókörű városi könyvtári feladatai keretében a vármegye egész területére vonatkozóan állami feladatként:

- ellátja a vármegyei kötelezpéldányokkal, a digitalizálással, a gyűjteményét feltáró elektronikus katalógus építésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a területén működő könyvtárak együttműködését
- végzi és szervezi a vármegye nemzetiséghez tartozó lakosainak könyvtári ellátását
- a települési könyvtárak tevékenységét segítő szolgáltatásokat nyújt
- szervezi a vármegyében működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- végzi az iskolán kívüli könyvtári továbbképzést és szakképzést
- működteti a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszert, szervezi a könyvtári, információs és közösségi helyek részvételét a kulturális alapellátás kiterjesztésében
- megállapodás alapján biztosítja a települési önkormányzatok számára a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszeren működéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatainak ellátását, a 64 § (3) bekezdése szerinti könyvtári, információs és közösségi helyen.
- koordinálja a települési könyvtárak fejlesztését, ennek keretében javaslatot tesz a vármegyében működő városi könyvtárak és a települési nyilvános könyvtárak fenntartóinak a könyvtár fejlesztésére a miniszter rendeletében meghatározott szakmai követelmények érvényesítése érdekében
- koordinálja a települési könyvtárak minősítésének előkészítését

- ellátja az Országos Dokumentumellátási Rendszerről szóló kormányrendeletben a szolgáltató könyvtár számára meghatározott feladatokat
- évente két alkalommal a könyvtári szolgáltatások megvalósításával kapcsolatos információs szakmai műhelynapot szervez a vármegye könyvtárosai számára
- ellátja a helyismereti dokumentumok elektronikus hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatokat
- elektronikus formában megőrzi és hozzáférhetővé teszi a települési könyvtárak éves szakmai beszámolóját és munkatervét

Regionális könyvtári feladatai keretében az illetékességi területén regionális szinten:

- koordinálja a vármegyei hatókörű városi könyvtárak együttműködését
- együttműködik a könyvtári intézettel a könyvtári intézet által nyújtott egyes szolgáltatások hatékonyságának növelése érdekében
- ellenőrzi és rendszerezi a vármegyei hatókörű városi könyvtárak által szervezett az illetékességi területükön működő könyvtárak statisztikai adatszolgáltatását
- a regionális Könyvtári Kollégium munkatervében foglaltak szerint végzi a határon túli magyarság könyvtári ellátásának támogatását. Ennek keretében együttműködik a külhoni magyarság szervezeteivel, szakmai szervezeteivel és könyvtáraival a külhoni magyarság könyvtári szolgáltatásainak segítése érdekében.

2.3. A gyűjtést befolyásoló helyi tényezők, működési terület

A könyvtár működési területe:

Vármegyei hatókörű városi könyvtárként Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe.

Regionális könyvtárként illetékességi területe – Hajdú-Bihar vármegyén túl – kiterjed Budapest kerületi önkormányzatai által fenntartott települési nyilvános könyvtárakra, Borsod-Abaúj-Zemplén vármegyére, Heves vármegyére, Jász-Nagykun-Szolnok vármegyére, Nógrád vármegyére, Pest vármegyére és Szabolcs-Szatmár-Bereg vármegyére.

Az Országos Dokumentumellátási Rendszer keretében működő szolgáltató könyvtárként működési területe Magyarország egész területe.

Helyi tényezők

a) Területi elhelyezkedés – a város gazdasági, társadalmi, művelődési viszonyai

Debrecen lakónépessége jelenleg 201.582 fő, a lakosság 13,2 %-a (összesen 26.609 fő) 14 éven aluli. (https://www.ksh.hu/nepszamlalas/tablak_teruleti_09)

Debrecen iskolaváros, 38 általános iskola, 35 középfokú oktatási intézmény és 2 egyetem működik a városban. (<https://www.debrecen.hu/hu>)

b) A város könyvtári ellátottsága

A város könyvtári hálózatát tekintve kiemelkedő jelentőségű, az önkormányzat fenntartásában működő Méliusz Juhász Péter Könyvtár, amely az ország második legnagyobb könyvtár-hálózatát üzemelteti (jelenleg a Központi Könyvtár, 8 könyvtári egység, 3 könyvtárpont és a Térey Könyvsarok látja el a város lakosságát). Részlegeink közül a Zenei Részleg, valamint a Helytörténeti Részleg speciális feladatkörrel és állománnyal rendelkezik. Valamennyi egységünkben gyermekrészleg, számítógépes információszolgáltatás, szélessávú internet-hozzáférés biztosított.

Fontos szerepet tölt be városunk könyvtári életében a Debreceni Egyetem - elsősorban felsőoktatásban résztvevő hallgatóit ellátó - Egyetemi és Nemzeti Könyvtára, valamint a Református Kollégium Nagykönyvtár nagy értékű gyűjteménye.

Az alsó és középfokú oktatási intézmények mindegyike rendelkezik iskolai könyvtárral.

c) Kiemelt fontosságú felhasználói csoportok:

- Gyerekek: a közművelődési könyvtárnak különleges kötelessége, hogy alkalmat adjon a gyerekeknek a könyvek és egyéb dokumentumok kötetlen és egyéni kiválasztására. Külön állományt és – ha lehetséges – külön tereket kell biztosítani számukra. A gyermekkönyvtár/részleg így olyan eleven, inspiráló helyé válhat, ahol a különféle tevékenységek az ösztönzés forrásai lesznek.
- Tanulók: a legkülönbözőbb korú tanulóknak módot kell adni arra, hogy az köznevelési intézmények által nyújtott szolgáltatások kiegészítéseképpen a közművelődési könyvtárra támaszkodhassanak. Azok, akik egyéni tanulmányokat folytatnak, könyv- és információigényeik kielégítésében teljesen a közművelődési könyvtárra támaszkodhatnak.
Tekintettel a város felsőoktatási intézményeinek fentebb felvázolt könyvtári ellátására intézményünk nem tartja feladatának a főiskolások és egyetemi hallgatók tanulmányaikkal kapcsolatos szakirodalmi igényeinek ellátását.
- Idősek és hátrányos helyzetű olvasók: az idős és különböző okok miatt hátrányos helyzetben lévő emberek ellátása kiemelt feladat. A magányosságból, a különféle szellemi és testi fogyatékoságokból fakadó nehézségeket a közművelődési könyvtárak sokféleképpen enyhíthetik.

3. A könyvtár gyűjtőköre

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár, mivel általános gyűjtőkörű könyvtár a dokumentumtípusok széles körét gyűjti mind formai, mind tartalmi szempontból. A gyarapítás során elsősorban a magyar nyelvterületen megjelent dokumentumokra koncentrál. Gyűjtőköre alakításánál elsődleges szempontként a használói igények a meghatározóak, ezért gyűjteménye alakításánál bevezette a kölcsönzői beszerzés szolgáltatását, melynek köszönhetően a felhasználói igényekre közvetlenül és gyorsan szerzi be a kívánt dokumentumokat.

3.1 Formai szempontok

a) Gyűjtött dokumentumtípusok

Nyomdai sokszorosítással előállított dokumentumok:

- könyvek, albumok, periodikumok, térképek, kották, partitúrák
- A Központi Könyvtár válogatva gyűjti az intézményi kiadásban megjelenő egyetemi, főiskolai jegyzeteket, kutatói jelentéseket, műszaki szabványokat, szabadalmi leírásokat, fali térképeket, bibliofil kiadványokat, lap- és képkivágatokat, aprónyomtatványokat, bekötött kéziratokat (Helyismereti gyűjtemény).

Audiovizuális dokumentumok:

- hangzó dokumentumok: CD-lemez, hangoskönyv,
- képi dokumentumok: DVD-filmek, diafilmek, helyi tartalmú állóképek (főleg képes levelezőlapok és fényképek), mikroformátumú dokumentumok.

Elektronikus dokumentumok

- adatbázisok
- helyismereti dokumentumok digitalizált változatai, állományvédelmi céllal digitalizált régi folyóiratok

b) Időhatárok és nyelvi keretek

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár gyűjtőkörébe elsősorban a friss megjelenésű művek tartoznak, emellett pótolja az állományából kikopott dokumentumokat is.

A helyismereti tartalmú dokumentumokat, a helyi kiadványokat és a helyi szerzők munkáit időhatárok nélkül gyarapítja.

Különgyűjteményként őrzi és válogatva gyarapítja, elsősorban hagyatékokból az 1945 előtt megjelent könyveket, periodikumokat, fotódokumentumokat.

Szintén különgyűjteményként gyarapítja és őrzi a helyi jelentőségű szerzők teljes hagyatékát, a tárgyi hagyatékokkal együtt.

Nyelvi szempontok:

A Központi Könyvtár Idegennyelvi részlegébe válogatva történik a beszerzés a világnyelveknek számító, angol, francia, német, orosz nyelven megjelent szépirodalmi művek esetében. Nyelvkönyveket és szótárakat minden nyelven gyarapítunk.

A helyismereti dokumentumok esetében nyelvi határ nincs.

A Zenei Részleg az opera- és dalirodalom kiemelkedő műveiből készült felvételeket eredeti nyelven is gyűjti, valamint zenei tárgyú kézikönyveket világnyelveken is beszerez.

c) Földrajzi határok:

- a Magyarországon megjelent dokumentumokat válogatva gyűjti
- a határon túli magyar nyelvű vagy magyar vonatkozású műveket szintén válogatva gyűjti
- a Helyismereti gyűjtemény Hajdú-Bihar vármegye egész területére vonatkozóan tartalmazza a helyismereti dokumentumokat és információkat, nevezetesen a helyi tartalmú dokumentumokat, a helyi kiadványokat és a helyi szerzők műveit. Ezen túlmenően az állomány részét képezi az Észak-alföldi Régióra, az Alföldre és a Tiszántúlra vonatkozó válogatott szakirodalom, továbbá az ún. történeti (ma Romániához tartozó) Bihar megyéről szóló és a területén megjelent könyvek, időszaki kiadványok is.

3.2 Tartalmi szempontok

a) Szépirodalmi művek

A Központi Könyvtárban teljességre törekvően, a többi egységben válogatva gyűjtjük a klasszikus magyar szerzők szépirodalmi alkotásait, az értékes kortárs magyar irodalmat és a helyismereti szempontból jelentős szépirodalmat.

A könyvtárhasználói igény szerint válogatva gyűjtjük a klasszikus és kortárs külföldi szépirodalmat, illetve a külföldi és magyar szerzők szórakoztató jellegű irodalmát.

b) Felnőtt ismeretközlő irodalom

Közművelődési könyvtári funkcióink közül legfontosabbnak a tanulást, önképzést támogató funkciót tekintjük, amelynek ellátásához szak- és ismeretterjesztő irodalom szükséges.

A legtöbb szakterületen beszerezünk a tudományterület kézikönyveit, adattárait, monográfiáit és szótárait.

A Központi Könyvtár ismeretterjesztő szinten és tudományos szakkönyv szinten is beszerzi a magyar nyelvű szakirodalmat.

Kiemelten gyarapítjuk a zenei és művészeti irodalmat.

c) Gyermek-és ifjúsági irodalom

Minden könyvtárunk rendelkezik gyermekrészleggel, melyekbe az alábbi szempontok szerint gyarapítunk:

- képeskönyvek, mesék, egyszerű történetek, gyermekversek
- szépirodalom az egyes életkori csoportok számára lehetőleg vonzó kiadásban
- tényközlő és egyszerű ismeretterjesztő könyvek minden tárgykörben és a különböző életkoroknak megfelelő színvonalon – szintén vonzó, az érdeklődést felkeltő kiállításban iskolai kötelező olvasmányok több példányban
- a Magyarországon megjelenő gyermek- és ifjúsági lapok
- gyermek és ifjúsági hangoskönyvek
- diafilmek

d) Időszaki kiadványok

- Napilapok:
- Szórakoztató jellegű magazinok, hetilapok
- A tartalmas, értéket képviselő folyóiratok viszonylag átfogó skáláját gyűjtjük hálózati szinten: irodalmi folyóiratok teljes körű gyűjtésére törekszünk a Központi Könyvtárban, válogatva a fiókkönyvtárak esetén; ismeretterjesztő folyóiratok – lehetőleg felölelve a természet- és társadalomtudományok területeit; szakfolyóiratok
- Hajdú-Bihar vármegyei időszaki kiadványokat

4. A gyűjtemény fejlesztésének szempontjai

4.1 A gyarapítás módja, forrásai

- Vásárlás: a fenntartói költségvetési összeg, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszerhez rendelt állami forrás, az ODR támogatás, az érdekeltségnövelő támogatás, valamint egyéb pályázati, támogatási források.
- Ajándék: a könyvtár szerzőktől, olvasóktól, szervezetektől érkező ajándék köteteket válogatás után fogad be.
- Kötelesepéldány: a 717/2020. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § ab) pontja alapján a kiadó székhelye szerint illetékes vármegyei hatókörű városi könyvtár kötelesepéldányra jogosult
- Saját kiadvány: a könyvtár által kiadott mű.
- Egyéb támogatási formák: Márai-program, Nemzeti Kulturális Alap Könyvtár támogatási program, Országos Idegennyelvű Könyvtár támogatása, Goethe Intézet.

4.2. A gyarapítás mértéke, példányszámok megállapítása

A gyarapítás mértékét a könyvtári egység nagysága és a forgalmi statisztika figyelembe vételével állapítjuk meg.

A művek példányszámának meghatározása a használói igények, a használat köre és a rendelkezésre álló beszerzési források alapján történik.

Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerben való részvétel miatt a Központi Könyvtárban lehetőség szerint nagyobb példányszámban gyarapítunk.

4.3. Az állomány apasztása

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi az állományépítés folyamatát.

A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése a 3/1975. (VIII.17) KM-PM számú együttes rendelet szerint történik.

a) Tervszerű apasztást végzünk, ha

- a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy pragmatikus szempontból meghaladottá vált,
- az olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált,
- a könyvtár gyűjtőköre módosult.

Az avult és fölös dokumentumokat (a szükséges selejtezési adminisztráció elvégzése után) esetenként – a vonatkozó jogszabályok értelmében – elajándékozzuk (felajánljuk más könyvtáraknak, oktatási és szociális intézményeknek).

b) A természetes elhasználódásról (rongálódott dokumentum) az adott könyvtár vezetője dönt;

c) Egyéb okok:

- elháríthatatlan esemény;
- bűncselekmény;
- behajthatatlan követelés;
- pénzben megtérített követelés;
- megengedhető hiány;
- normán felüli hiány.

A Helytörténeti Részleg gyűjteménye nem selejtezhető.

A könyvtár a muzeális könyvtári dokumentumnak minősülő állományát a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendeletnek megfelelően kezeli. A könyvtár a muzeális dokumentumok szakszerű kezelésére vonatkozó szabályait *A Méliusz Juhász Péter Könyvtár szabályzata a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásáról* című dokumentuma rögzíti. A könyvtár a helytörténeti jelentőségű hagyatékokat muzeális könyvtári dokumentumnak minősíti, végleges megőrzési kötelezettséggel.

5. A gyűjtemény megőrzésének szempontjai

a) A Könyvtár digitalizációs tevékenységének legfőbb céljai:

- **Állományvédelem, állagmegóvás:** az értékes dokumentum megóvása érdekében történik a digitalizálás
- **Szolgáltatás:** cél a könnyebb hozzáférhetőség biztosítása

b) Digitalizálandó dokumentumok típusai:

- Elsősorban a könyvtár Helytörténeti részlegében található könyvek, fotónegatívok, cikk-kivágatok, aprónyomtatványok, plakátok, folyóiratok
- A könyvtár számára digitalizálásra felajánlott, vagy a digitalizálás és közzététel jogát megvásárolva, a gyűjtőköri szabályzat alapján befogadható dokumentumok, melyek eredetijét a tulajdonos meg kívánja őrizni.

c) Az anyagok digitalizálásának fontossági sorrendje:

- A digitalizálás során elsőbbséget élveznek az értékes, veszélyeztetett, a nagy érdeklődésnek örvendő és kutatott dokumentumok.
- Az 1945 előtti könyvek.
- Az aktualitás eseményekhez, évfordulókhoz, kiállításokhoz kapcsolódó dokumentumok.

6. Különgyűjtemények speciális gyűjtőköri szabályai

6.1. Zenei Részleg

Feladata:

Debrecen és a vármegye lakossága részére zenei és művészeti ismeretterjesztő tevékenység kifejtése könyv, kotta, hanglezet, CD és egyéb hangdokumentumok segítségével. Ennek érdekében gyűjti és feltárja ezeket a dokumentumokat. Szolgáltatásai révén hozzáférhetővé teszi a könyvtár állományát a felhasználók számára, és biztosítja a művészeti önképzést, továbbképzést. Állománya egyfelől a zenei és a művészeti kutatás fontos bázisa, másrészt sajátos eszközeivel és lehetőségeivel kiegészíti és továbbfejleszti az oktatás keretében elkezdett zenei és művészeti nevelés által elért eredményeket.

Gyűjtött dokumentumtípusok:

Könyvek:

A zenei vonatkozású magyar nyelvű szakirodalom beszerzésében a teljességre törekszünk. A gyűjtemény összetétele: zeneszerzői műjegyzékek, többnyelvű zenei szótárak, műszótárak, zenei könyvtárosi kézikönyvek, zenei tárgyú lexikonok, szakkönyvek (zeneelméleti, zene- és hangszer-történeti munkák) a zenei folklorra vonatkozó, zenepedagógiai művek stb. Gyűjtjük a festészettel, szobrászattal, tájrendezéssel, építészettel, numizmatikával, ötvösművészettel, rajzművészettel, lakberendezéssel, fotóművészettel, iparművészettel, táncművészettel, színházművészettel foglalkozó könyveket is.

Periodika:

Válogatva gyűjtjük a komolyzenei, a könnyűzenei, zenepedagógiai, táncművészeti és filmes témájú folyóiratokat.

Kotta

- kórusművek
- külföldi kiadású dal- és áriagyűjtemények
- lapkották
- zongorakivonatok
- partitúrák
- kispartitúrák
- szólóhangszerekre írott művek
- magyar szerzők művei
- nagy zeneszerzők életműsorozatai
- könnyűzene

Audiovizuális dokumentumok:

- válogatva a komolyzenét, a zenetörténet minden korszakának jelentős alkotását, nagy zeneszerzők egy-egy művét különböző előadókkal is, neves előadóművészek gyűjteményes felvételeit
- válogatva a népzénét és világzenét, magyar és más népek eredeti népzenei és világzenei jellegű felvételeit
- válogatva a könnyűzenét, a könnyűzene különböző ágait reprezentáló neves hazai és külföldi előadók felvételeit
- válogatva a megzenésített verseket, irodalmi hangfelvételeket
- válogatva a gyermekalbumokat, gyermekdalokat
- válogatva a zenei témájú filmeket, zenés játékfilmek, koncertfelvételek, operafilmei, operettek, musicalek stb.
- a magyar és nemzetközi filmművészet jelentős alkotásait, irodalmi adaptációkat, játékfilmeket, gyermekeknek szóló rajz- és mesefilmeket, családi filmeket stb.

Bakelit lemezek

- megőrzési jelleggel neves előadóművészek felvételei találhatók meg a gyűjteményben
- korábban megjelent gyermekeknek szóló mese lemezek

A bakelit állományt nem gyarapítjuk.

6.2 Helytörténeti Részleg

A gyűjtés határai:

a) Földrajzi határok:

A gyarapításnál a jelenlegi vármegyehatárokat vesszük figyelembe, tehát az egykor Szabolcs vármegyéhez tartozó települések régebbi dokumentumait is beszerezzük, az 1950 után Békés

megyéhez csatolt területre vonatkozó anyagból viszont csak a kiemelkedően fontos műveket gyűjtjük. Törekszünk az ún. történeti (ma Romániához tartozó) Bihar megyére vonatkozó könyvek és az ott megjelent, elérhető időszaki kiadványok beszerzésére. Referenz-szinten gyűjtjük az Észak-alföldi Régióra, az Alföldre és a Tiszántúlra vonatkozó szakirodalmat.

b) Időbeli határok:

A nyomtatott dokumentumok esetében kronológiai határt sem a megjelenési időt, sem a tárgyidőt illetően nem szabunk, mindazonáltal a teljesség igényével csak korunk dokumentumait gyűjtjük.

c) Intenzitás, mélység:

Tartalmilag átfogó, komplex információtár kialakítására törekszünk. Gyűjtjük azokat a szépirodalmi alkotásokat, melyeknek cselekménye a vármegyében játszódik, illetve amelyek róla szólnak.

A teljesség igényével gyarapítjuk a vármegyére vonatkozó lényeges információkat tartalmazó dokumentumokat:

- a kizárólag a vármegyével, ill. valamely részével foglalkozó helyismereti munkákat (község- és városmonográfiák, helytörténeti összefoglalások, tájféldrajzi művek, statisztikai adattárak, üzemtörténetek, iskolai értesítők, beszámoló jelentések, idegenforgalmi városismertető, reprodukciós és fotóalbumok),
- az olyan országos kiadványokat, amelyekben tanulmányok vagy összefüggő részletek találhatók a vármegyéről (tanulmánykötetek, évkönyvek, turistakalauzok, forráskiadványok),
- a helyi politikusok beszéd- és cikkgyűjteményeit, az egyházi személyek prédikációs köteteit,
- a művelődés- vagy nyomdatörténeti szempontból jelentős értéket képviselő kiadványokat,
- évkönyveket, naptárakat, a vármegyében rendezett konferenciák, tanácskozások, tudományos ülésszakok előadásait tartalmazó köteteket és az egyéb helyi rendezvényekről kiadott könyveket,
- a helyi személyekkel kapcsolatos információkat tartalmazó dokumentumok szintén helyet kapnak a gyűjteményben. A helyinek minősülő szépírók és művészek valamennyi könyvét és albumát őrizzük.

Helyi személynek tekintjük azt, aki a vármegyében élt, dolgozott egész életében, vagy aki alkotó korszakának több évét itt töltötte, vagy igen gyakran vissza-visszajárt s ennek hatása, kötődése a helyhez életművében kimutatható.

Egyedi elbírálás alapján döntünk a következő esetekben:

- a szóban forgó személy csak élete egy rövid szakaszt töltötte a vármegyében. A csak rövid ideig itt élt alkotók munkái közül csupán a vármegyében született alkotásokat szerezzük be,
- ha a szóban forgó személyt életének csak egy mozzanata (pl. a születés, a halál, egy átutazás) köti ide, munkáikat válogatva gyűjtjük.

A teljesség igényével gyűjtjük a vármegye jelenlegi területén megjelent periodikákat. Lépéseket teszünk a kereskedelmi forgalomba nem kerülő helyi hang-, kép- és videofelvételek, továbbá az elektronikus dokumentumok beszerzésére.

Válogatva gyűjtjük a vármegye területén kiadott, de nem helyi tartalmú dokumentumokat. Szelektálva gyűjtjük a helyi szakírók munkáit, ha azoknak nincs helyi vonatkozásuk, ezek közül elsősorban az eszme- és művelődéstörténeti szempontból fontos könyveket őrizzük meg, egyedi elbírálás alapján.

A gyűjteményben helyük van a helytörténeti, honismereti, helyismereti tevékenységgel kapcsolatos általános módszertani tájékoztatóknak, kiadványoknak, bibliográfiáknak is.

A gyűjtés a dokumentum nyelvtől függetlenül történik, és mellőzzük az ideológiai-politikai vagy az erkölcsi-etikai megfontolásokat is.

A gyűjtés forrásai:

Kötelespéldány szolgáltatás, vásárlás (kurrens, antikvárium, aukciós és magán személyektől), ajándék (beleértve a tiszteletpéldányokat), csere, más könyvtárak fölös példányaiból történő beszerzések. Fénymásolással, hangfelvétellel, mikrofilmezéssel, digitalizálással előállított, ill. az internetről archiválási céllal letöltött és megőrzött dokumentumok.

7. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer gyűjtőköri szabályzata

A vármegye KSZR-hez tartozó könyvtárainak ellátását a Vármegyei Szolgáltatási Osztály koordinálja. A Méliusz Juhász Péter Könyvtár általános gyűjtési szempontjain túl a következők figyelembevételével végzi a dokumentumbeszerzést:

- egyetlen műveltségi terület vagy tudományág műveit sem gyűjti teljességgel.
- az iskolai könyvtári funkciót is ellátó könyvtárak esetében megközelítő teljességgel gyűjti a pedagógiai szakirodalmat, a helyi tantervben kiemelt ajánlott és kötelező, vagy taneszközként használt műveket, válogatva a tananyagot kiegészítő szép- és ismeretterjesztő irodalmat, valamint a helyismereti műveket.

A gyűjtés nyelvi határai

Elsősorban magyar nyelvű anyagot gyűjt. A román nyelven megjelenő művek az KSZR törzsállományába kerülnek.

Példányszám

A kézikönyvtár és a törzsállomány beszerzései általában egy példányosak, mely alól csak a kötelező olvasmányok képeznek kivételt. A cseréletét a bővítési köröknek megfelelően művenként három példánnyal gyarapszik.

Román nemzetiségi könyvtárellátás

- a fűgyűjtőkört alkotják az általános művelődés témakörébe tartozó művek, a történelem, a honismeret témakörei, szépirodalmi alkotások, nyelvoktatást segítő dokumentumok
- a mellékgyűjtőkörbe kerül a vallás témaköre

A gyarapításnál figyelembe kell venni az egyes települések román nemzetiségű lakosainak számát, a román nyelv használatát és az oktatás jelenlétét. A gyűjtés az új kiadású dokumentumokra terjed ki.

Példányszám:

A dokumentumok példányszámát, a felhasználói igények, az oktatásban részt vevő tanulók száma határozza meg.

8. Záró rendelkezések

Az állomány szabályszerű gyarapításáért az igazgatóhelyettes, a Gyűjteményszervezési Osztály vezetője, a Vármegyei Szolgáltatási Osztály, valamint a Központi Könyvtár vezetője a felelősök.

Jelen szabályzat a Méliusz Juhász Péter Könyvtár valamennyi egységére vonatkozik.

A gyűjtőköri szabályzatot szükség esetén, de legalább 5 évente felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat el kell végezni.

Jelen szabályzat hatályba lépésének napja:



**DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
NYÍLT PÁLYÁZATI FELHÍVÁSA
a Zenei Támogatási Program keretein belül**

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata a debreceni zenei élet fejlesztése, a helyi amatőr zenei előadók és együttesek támogatása céljából pályázatot ír ki az alábbi kategóriákban:

1. Könnyűzenei hangfelvételek készítésének és megjelentetésének támogatása
2. Könnyűzenei videoklipek készítésének és megjelentetésének támogatása
3. Tehetséges fiatal zenészek hangszervásárlásának támogatása

1. KÖNNYŰZENEI HANGFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGJELENTETÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

- a) A pályázati kategória célja, hogy Debrecen zenei palettáját színesítő színvonalas, új könnyűzenei hangfelvételek jelenjenek meg és ezeket terjesszék a XXI. századi zenei piac kihívásainak megfelelő platformokon.
- b) Pályázók köre: élő zenei megszólalásra (hangszeres vagy elektronikus live act) képes egy- vagy többszemélyes zenei produkciókat, zenekarokat képviselő természetes vagy jogi személyek, amennyiben a produkcióban részt vevő zenészek legalább 50%-a Debrecenben állandó lakóhellyel rendelkezik, vagy debreceni tanuló, vagy a formáció igazoltan Debrecenben található állandó próbahelyiséggel rendelkezik.
- c) A pályázati támogatás felhasználásával a pályázó által képviselt zenei produkció köteles:
 - 150.000 Ft feletti támogatás esetében legalább négy, 150.000 Ft, illetve az alatti támogatási összeg esetében legalább két, korábban meg nem jelent zeneszám professzionális minőségű rögzítését, keverését, masteringjét megvalósítani;
 - a rögzített zeneszámokat szerzői vagy lemezkiadói kiadásban album vagy minialbum (EP) formátumban közzétenni;
 - a közzététel során a közismert digitális zenei (streaming) platformokat terjesztésre használni (az album fizikai - CD, LP, USB stb. - megjelentetése támogatható, de nem kötelező);
 - az albumhoz művészi megközelítésű borítót (artwork-öt) készíteni;
 - igazolni, hogy az albummegjelenésről legalább egy rendszeresen megjelenő (frissülő) online vagy print zenei médium beszámolt;
 - igazolni, hogy a hangfelvételeken szereplő zeneművek ARTISJUS-hoz történő bejelentése megtörtént.
- d) A támogatás keretében az alábbi díjak, költségek számolhatók el:
 - hangstúdió díja;
 - keverés és mastering költsége;

- digitális zeneterjesztési platform terjesztési jutaléka vagy fix díja;
- fizikai hanghordozó (CD, LP, USB stb.) gyártási-beszerzési költsége;
- grafikai tervezés (artwork készítése);
- PR és kommunikációs költség.

e) Minimum önrész: **20%**

f) Maximálisan pályázható összeg egy pályázatban: **300.000,- Ft**

2. KÖNNYŰZENEI VIDEOKLIPEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS MEGJELENTETÉSÉNEK TÁMOGATÁSA

- A pályázati kategória célja, hogy Debrecen zenei palettáját színesítő színvonalas, új könnyűzenei videoklipek jelenjenek meg és ezeket terjesszék a XXI. századi zenei piac kihívásainak megfelelő platformokon.
- Pályázók köre: élő zenei megszólalásra (hangszeres vagy elektronikus live act) képes egy- vagy többszemélyes zenei produkciókat, zenekarokat képviselő természetes vagy jogi személyek, amennyiben a produkcióban részt vevő zenészek legalább 50%-a Debrecenben állandó lakóhellyel rendelkezik, vagy debreceni tanuló, vagy igazoltan Debrecenben található állandó próbahelyiséggel rendelkezik.
- A pályázati támogatás felhasználásával a pályázó által képviselt zenei produkció köteles:
 - professzionális minőségű, művészi koncepcióval rendelkező videoklip készítésére vagy készíttetésére olyan hangfelvételhez (zeneszámhoz), amely igazolhatóan **2023. január 1-jét** követően készült;
 - az elkészült videoklip közismert internetes videó streaming platformokon történő terjesztésére;
 - igazolni, hogy a videoklip megjelenéséről legalább egy rendszeresen megjelenő (frissülő) online vagy print zenei médium beszámolt;
 - igazolni, hogy a videoklipben szereplő zenemű ARTISJUS-hoz történő bejelentése megtörtént;
- A támogatás keretében az alábbi díjak, költségek számolhatók el:
 - videófelvétel készítésének díja;
 - vágás, digitális utómunka készítésének díja;
 - audiovizuális eszközök kölcsönzésének díja;
 - jelmezek és díszlet kölcsönzésének díja;
 - helyszínbérleti díj;
 - PR és kommunikációs költség.

e) Minimum önrész: **20%**

f) Maximálisan pályázható összeg egy pályázatban: **300.000,- Ft**

3. TEHETSÉGES FIATAL ZENÉSZEK HANGSZERVÁSÁRLÁSÁNAK TÁMOGATÁSA

- a) A pályázati kategória célja, hogy Debrecen hozzájáruljon a városban alkotó tehetséges, fiatal könnyűzenei alkotóművészek professzionális hangszerhez jutásához, ezáltal alkotói tevékenységük megkönnyítéséhez.
- b) Pályázók köre: a pályázat benyújtásakor **25. életévüket nem betöltött**, igazolhatóan könnyű-, jazz- vagy világzenében használt akusztikus vagy elektronikus hangszeren magas szinten játszó, Debrecenben állandó lakóhellyel rendelkező vagy Debrecenben tanuló természetes személyek, akik két, a zenei pályán legalább 10 éve hivatásszerűen dolgozó elismert szakember ajánlásával rendelkeznek.
- c) A pályázati támogatás felhasználásával a pályázó köteles:
- a pályázatában pontosan, típus szerint megjelölt új vagy használt hangszer megvásárlására a támogatási szerződés aláírásától számított 3 hónapon belül azzal, hogy a hangszer a vásárlástól számított 5 évig nem idegenítheti el;
 - interneten nyilvánosan elérhető 1 db árajánlat bemutatásával annak igazolására, hogy a hangszer beszerzése az elérhető legkedvezőbb piaci áron történt;
 - a beszerzett hangszerrel a támogatási szerződés aláírásától számított 12 hónapon belül legalább 4 nyilvános zenei fellépés megvalósítására, melyek közül legalább kettőnek Debrecen területén kell megvalósulnia. Amennyiben élő zenei fellépés megvalósítására nincs lehetőség, a produkció köteles legalább 30 perc időtartamú videofelvétel készítésére és annak Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata részére történő ingyenes átadására a műnek a városi felületeken történő első nyilvános bemutatása céljából. A videofelvétel első nyilvános bemutatásáról és a szerzői jogokat érintő egyéb kérdésekről a felek külön felhasználási szerződést kötnek.
 - a kiíró általi előre be nem jelentett ellenőrzés esetén a hangszer meglétének igazolására.
- d) A támogatás keretében a hangszervásárlás számlával igazolt költsége (használt hangszer is csak számla ellenében vásárolható a támogatás felhasználásával) számolható el.
- e) Minimum önrész: **50%**
- f) Maximálisan pályázható összeg: a vásárolni kívánt hangszer bruttó vételárának legfeljebb 50%-a, legfeljebb **150.000,- Ft**

A PÁLYÁZAT BEADÁSÁNAK HATÁRIDEJE:

2024. április 30.

A pályázati felhívás letölthető a <http://www.debreceen.hu/hu/debreceeni/osztondijak-palyazatok/> elérhetőségről.

Pályázni kizárólag az alábbi linken megadott online adatlapon lehet:

<https://demki.hu/debreceenihangfoglalopont/?fbclid=IwAR1PemF2nCfV9RfpJlXHcYwjRUPYTheDIFL27jCuDSAlcDfnBjWgcF6TY8>

Magánszemély részére folyósított támogatás összevonandó adóalapba tartozó egyéb jövedelemnek minősül, ezért abból a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény értelmében adóelőleget kell levonni.

A pályázatok online kitöltésével kapcsolatos, illetve szakmai kérdésekben a DEMKI Nonprofit Kft. munkatársa nyújt segítséget (tel.: 06-52/532-670, email: debreceenihangfoglalopont@demki.hu hétfő-péntek: 08:00-16:00).

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

- Politikai párt vagy azokhoz szervezetileg kötődő csoport nem pályázhat.
- Nem indulhatnak pályázóként a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 6. §-ában meghatározott személyek és szervezetek.
- A pályázati felhívásnak nem megfelelő, hiányosan vagy a határidő letelte után benyújtott pályázatok nem kerülnek elbírálásra.
- Nem részesülhet támogatásban az a pályázó, aki a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghirdetett egyéb pályázatok esetében az elszámolási kötelezettségének a korábbi években nem tett eleget.
- A pályázat beadásakor a szervezetnek írásbeli nyilatkozatot kell becsatolni abban az esetben, ha az önkormányzati támogatás után ÁFA visszaigénylésre jogosult.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48/B. § (1) bekezdése alapján:
„(1) Nem lehet a támogatási jogviszonyban kedvezményezett
a) az, aki a támogatási döntést meghozta, vagy aki a támogatási döntés meghozatalában döntés-előkészítőként részt vett,
b) az, aki a támogatási döntés időpontjában a Kormány tagja, államtitkár, közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár, megyei közgyűlés elnöke, főpolgármester, polgármester, regionális fejlesztési ügynökség vezető tisztségviselője,
c) az a) és b) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozó,
d) a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével – az a) és b) pont szerinti személy tulajdonában álló gazdasági társaság,
e) az állam, a helyi önkormányzat, illetve a köztestület legalább 50%-os közvetlen vagy közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaság, valamint a sportegyesület és a sportszövetség kivételével - az olyan gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyházi jogi személy vagy szakszervezet, illetve ezek önálló jogi személyiséggel rendelkező olyan szervezeti egysége, amelyben az a)-c) pont szerinti személy vezető tisztségviselő, az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője, az egyesület, az egyházi jogi személy vagy a szakszervezet ügyintéző vagy képviseleti szervének tagja.”
- A támogatásokról – az illetékes szakbizottság véleményezését követően – a polgármester dönt, azonban alapítványok esetében a támogatási döntést a Közgyűlés jogosult meghozni.
- Támogatás esetén rendezvényeken, kiadványokon, könyveken, reklám és PR anyagokon, média megjelenéseknél kérjük, tüntesse fel, hogy „Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának támogatásával a Zenei Támogatási Program keretében került megvalósításra”.
- A pályázók a döntésről minden esetben értesítést kapnak. A döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs. Sikeres pályázat esetén a pályázóval az önkormányzat támogatási szerződést köt, mely tartalmazza az elnyert támogatás összegét, a támogatás átutalásának határidejét és az elszámolásra vonatkozó kötelező jellegű előírásokat. Amennyiben a támogatott jogosulatlanul veszi igénybe a támogatást, köteles a támogatás összegét és annak kamatait visszafizetni.

**Zenei Támogatási Programra beérkezett pályázatok értékelésének szempontrendszer
2024. évben**

Az 1-2. kategóriák esetében egyaránt

- a zenekar, előadó aktivitása, jelenléte a városi és adott esetben az országos zenei életben;
- a zenekar, előadó tudatos megközelítése, kidolgozott és átgondolt projektterve, illetve működési terve az elkövetkező időszakra;
- a zenekar által beküldött legalább 2 db zeneszám minősége, egyedisége.

A 3. kategória esetében:

- a hangszervásárlásra pályázó zenész aktivitása, jelenléte a zenei életben;
- a zenész elhivatottsága, tehetsége, az őt ajánló zenészek hitelessége;
- a zenész által beküldött legalább 2 db zeneszám minősége, egyedisége;
- a hangszervásárlás, a hangszer kiválasztásának tudatossága és a hangszerbeszerzés indokoltsága, szükségessége.